e-SUS Atenção Básica

Manual de utilização do sistema

Prontuário Eletrônico do Cidadão - PEC

PERFIL COORDENADOR

1. INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado usando como referência o usuário com perfil Coordenador da UBS e a versão PEC 1.2 de treinamento.

O coordenador é responsável pela gestão da UBS e por definir os horários de atendimento dos profissionais de saúde. O coordenador poderá:

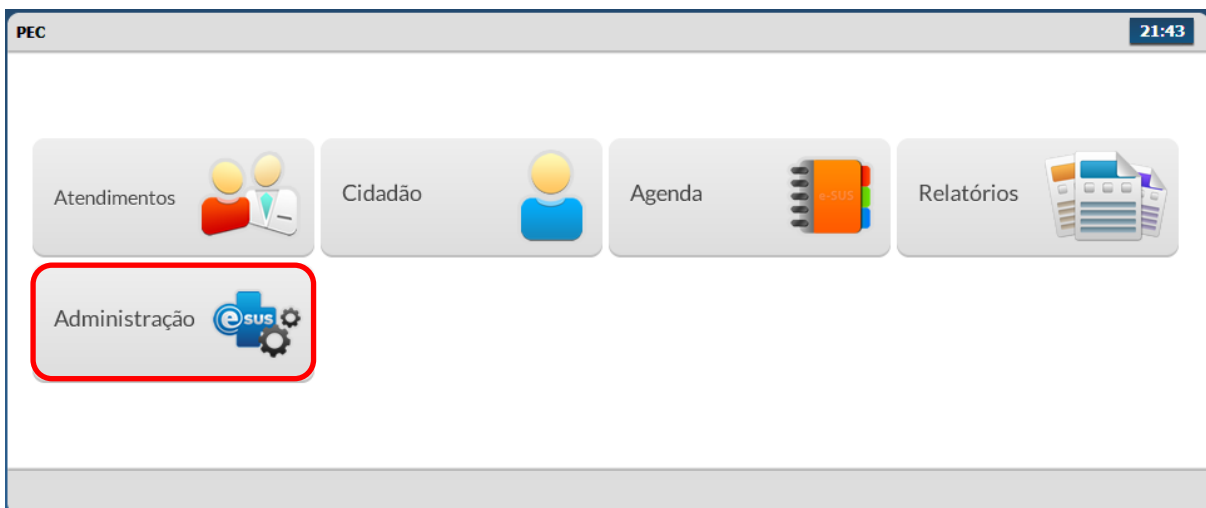
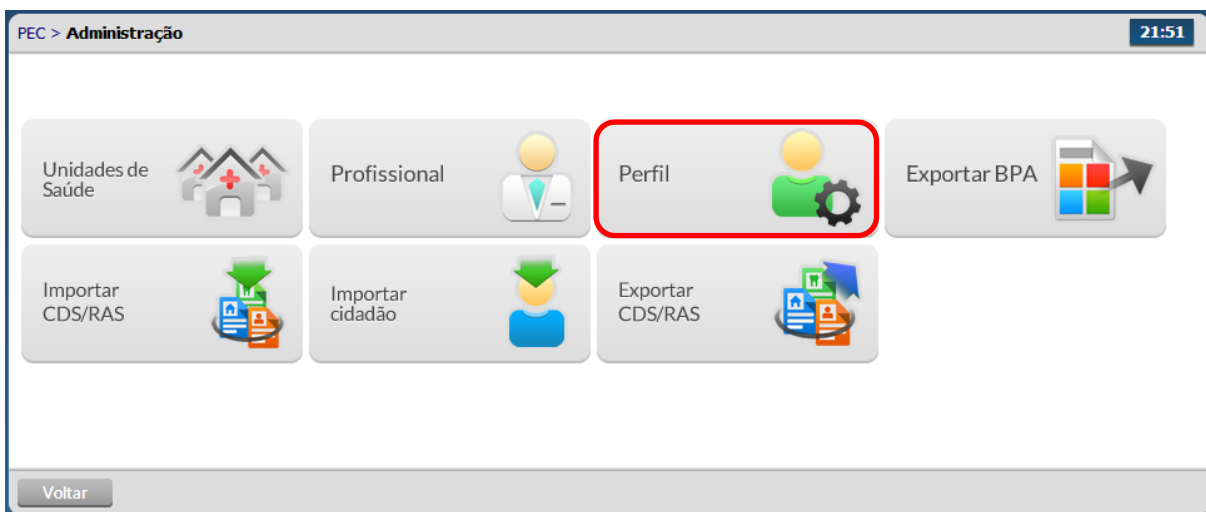
- Definir os horários de atendimento dos profissionais;
- Exportar ou importar arquivos (exceto CNES);
- Configurar de perfis e lotações;
- Coordenar a agenda dos profissionais de saúde;
- Coordenar a fila de atendimento; e
- Visualizar relatórios de gestão.

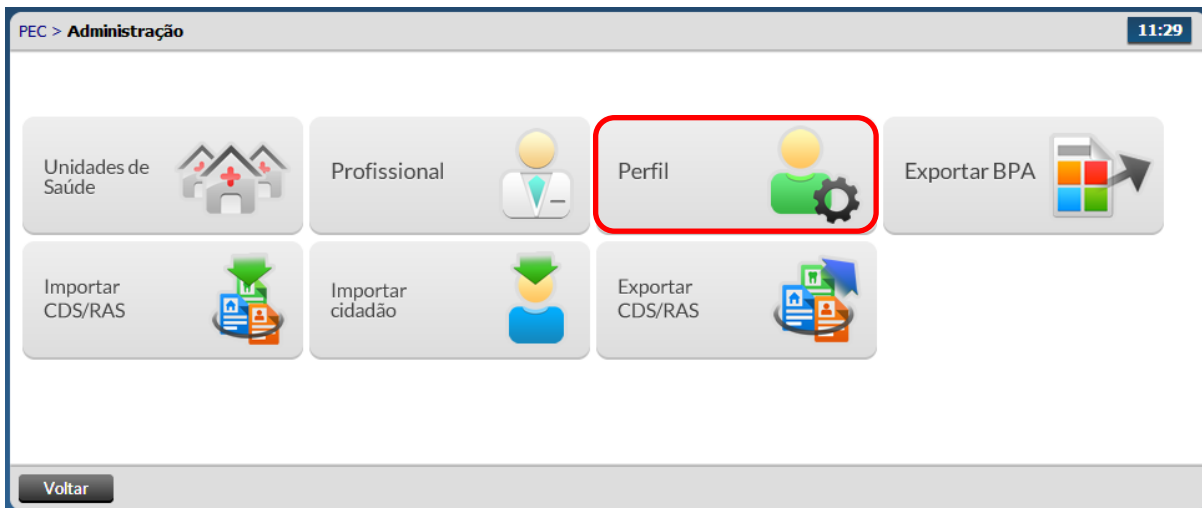
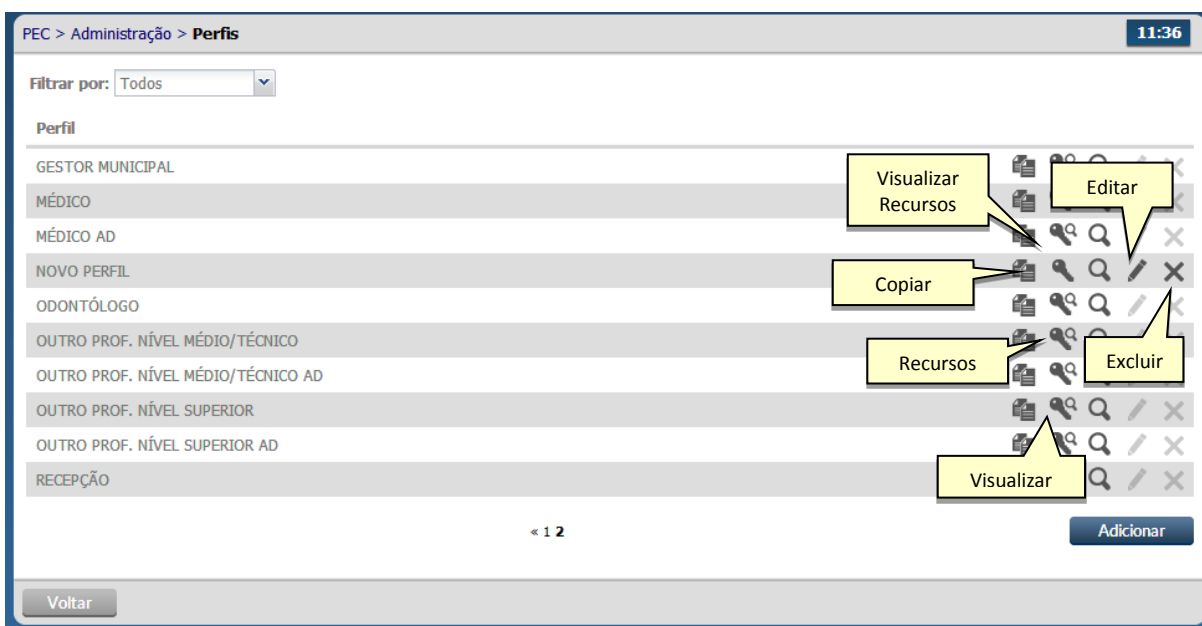
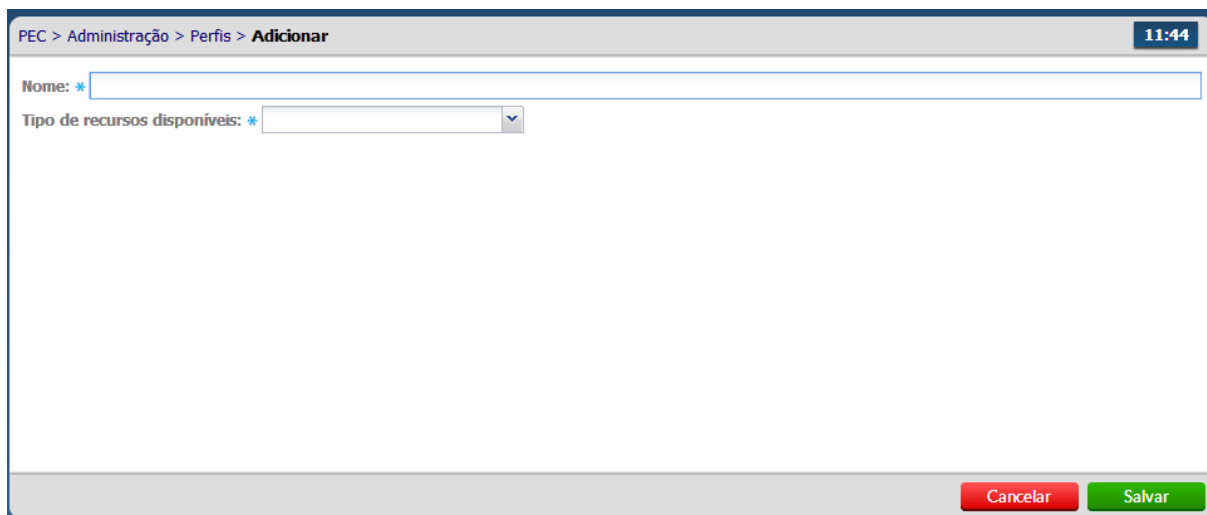
2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Campos de preenchimento obrigatório que não foram preenchidos ficam na cor vermelho.	CNES Equipe *
Campos com * (asterisco) são de preenchimento obrigatório.	Turno * M T N
Múltipla escolha.	Gestante
Opção de única escolha.	Escuta Inicial / Orientação
Data: digite a data ou clique no símbolo no canto direito do campo que será mostrado o calendário, com a data atual selecionada. • Para avançar/retroceder o mês: clicar nas setas ou . • Para avançar/retroceder o ano: clicar na seta e selecionar o ano desejado.	Abril 2013 D S T Q Q S S 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Today
Caixa de Seleção: digite parte do texto desejado e o sistema trará automaticamente todos registros que contém o texto. Selecione o item desejado. • Para avançar/retroceder: clicar na seta ou . • Para avançar para próxima/ultima página: clicar na seta ou . • Para avançar para anterior/primeira página: clicar na seta ou .	CIAP - 1 exame Z23 PERDA/FALECIMENTO DE FAMILIAR ind: excl: Z24 PROBLEMA DE RELACIONAMENTO COM AMIGOS ind: excl: Z25 ATO OU ACONTECIMENTO VIOLENTO incl: ABUSO FÍSICO DE CRIANÇA OU PARCEIRO, VIOLAÇÃO, ASSÉDIO SEXUAL excl: ABUSO FÍSICO DE CRIANÇA OU PARCEIRO, VIOLAÇÃO, ASSÉDIO SEXUAL Z27 MEDO DE PROBLEMA SOCIAL incl: PREOCUPAÇÃO COM O FATO DE VIR A TER PROBLEMAS SOCIAIS excl: PREOCUPAÇÃO COM O FATO DE VIR A TER PROBLEMAS SOCIAIS Z28 LIMITAÇÃO FUNCIONAL/INCAPACIDADE incl: ISOLAMENTO SOCIAL, VIVER SOZINHO excl: ISOLAMENTO SOCIAL, VIVER SOZINHO Página 145 de 146

Hint: passe o mouse sobre o campo e o sistema exibirá uma breve descrição.	Última página
Hora atual: exibida no canto superior direito de cada tela.	09:00
Ação voltar: exibida no canto inferior esquerdo de cada tela. Retorna a tela anterior.	Voltar
Navegação Estrutural: exibida no canto superior esquerdo de cada tela e indica o caminho das telas visitadas (em sequência). Permite navegar para a tela anterior.	> Visita domiciliar > **Detalhe da visita domiciliar**
Paginação: exibida na parte inferior da tela e indica a quantidade de páginas. • Para avançar/retroceder: clicar na seta » ou « . • O número da página selecionada fica em negrito.	414105 ALMOXARIFE 761405 ALVEJADOR (TECIDOS) 711105 AMOSTRADOR DE MINÉRIOS « 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10 11 »

3. ADMINISTRAÇÃO

- Clique na opção “Administração”.

- Serão apresentadas as funcionalidades de administração disponíveis para o perfil Coordenador

3.1 Cadastrar perfis

- Na tela "Administração" clique em "Perfil".

- Será apresentada a lista dos perfis previamente cadastrados.

- O campo "Filtrar por" permite pesquisar as informações de várias formas.

3.1.1 Adicionar Perfil

- Clique no botão "Adicionar" Adicionar

- Preencha os campos obrigatórios e clique no botão “Salvar”.

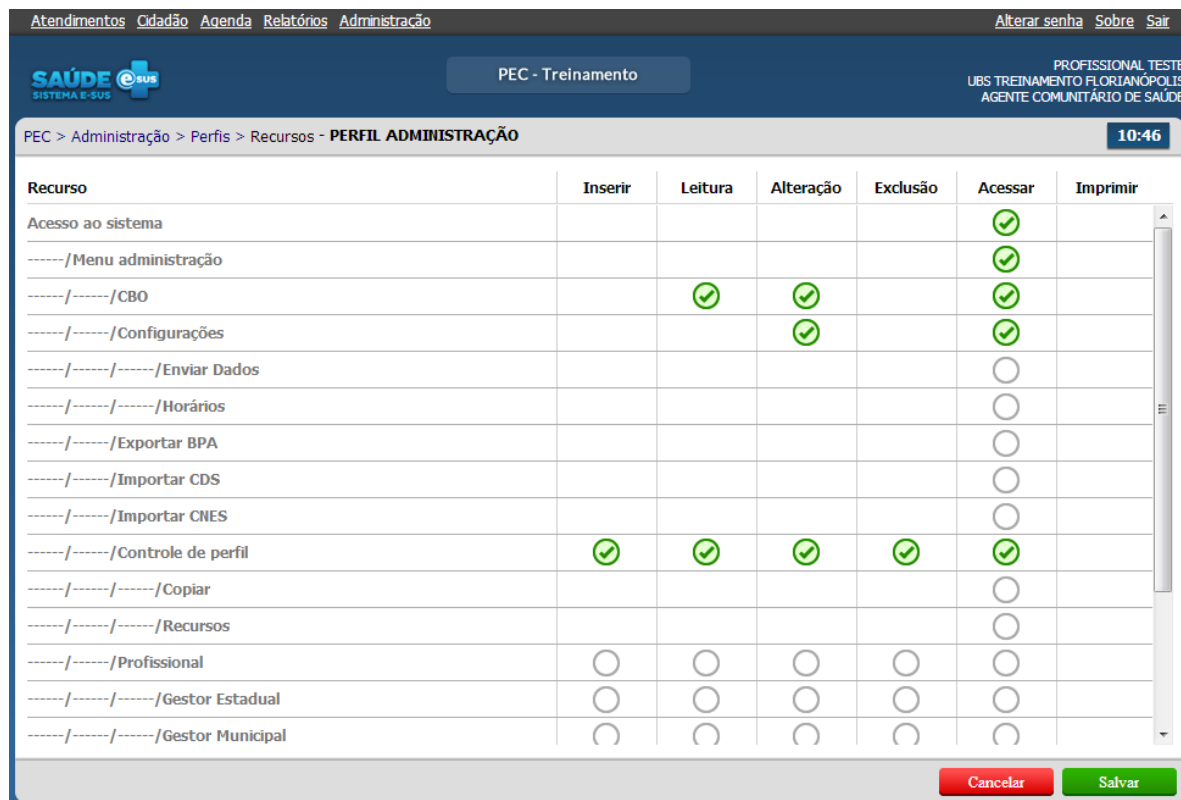
3.1.2 Editar perfil

- Clique na opção “Editar” do perfil desejado.
- As informações do perfil escolhido serão previamente carregadas para edição
- Altere os dados se necessário e clique no botão “Salvar”.
- O perfil só poderá ser editado se for criado pelo usuário. Não é permitida a edição de perfis padrões do sistema.

3.1.3 Excluir Perfil

- Clique na opção “Excluir” do perfil desejado.
- O sistema apresentará uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
- O perfil só poderá ser excluído se for criado pelo usuário. Não é permitida a exclusão de perfis padrões do sistema.

3.1.4 Definir recursos do perfil

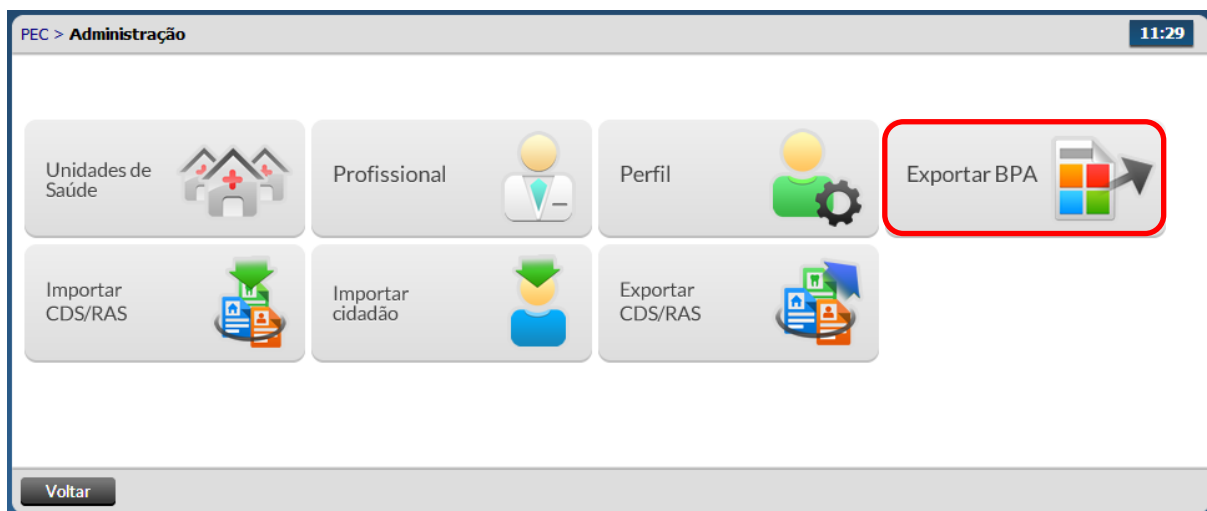
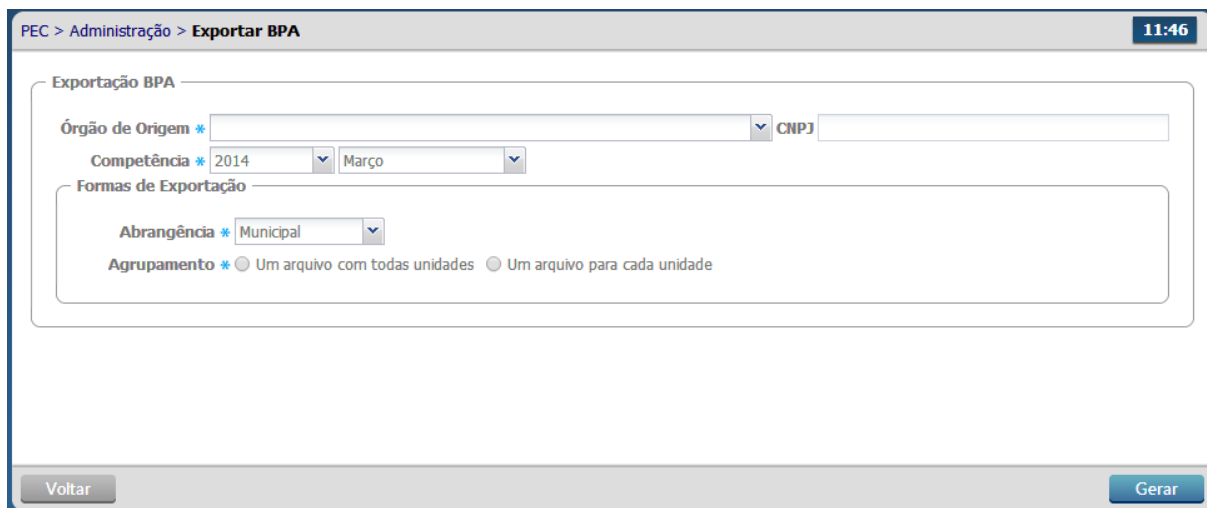
- Clique na opção “Recursos” do perfil desejado.
- Serão apresentados os recursos que o perfil escolhido possui.
- As seguintes ações poderão ser autorizadas: Inserir, leitura, alteração, exclusão, acessar e imprimir.

- Para autorizar uma ação no recurso clique no símbolo . O símbolo será alterado para .
- Para revogar a permissão de uma ação em um recurso clique no ícone . O símbolo voltará ao seu padrão .
- Os recursos de nível acima do selecionado e que estejam na mesma hierarquia serão autorizados automaticamente. O símbolo será alterado para .

Legenda das ações

Coluna	Descrição
Recurso:	Exibe o caminho de acordo com a navegação estrutural do sistema (veja orientações).
Inserir:	Indica que o perfil pode inserir registros no recurso selecionado.
Leitura:	Indica que o perfil pode ler registros no recurso selecionado, ou seja, pode apenas visualizar, mas não pode alterar.
Alteração:	Indica que o perfil pode alterar registros no recurso selecionado.
Exclusão:	Indica que o perfil pode excluir registros no recurso selecionado.

Acessar:	Indica que o perfil pode apenas acessar o recurso selecionado, ou seja, os botões não estarão disponíveis.
Imprimir:	Indica que o perfil pode imprimir registros no recurso selecionado.

3.2 Exportar BPA (Boletim de Produção Ambulatorial)

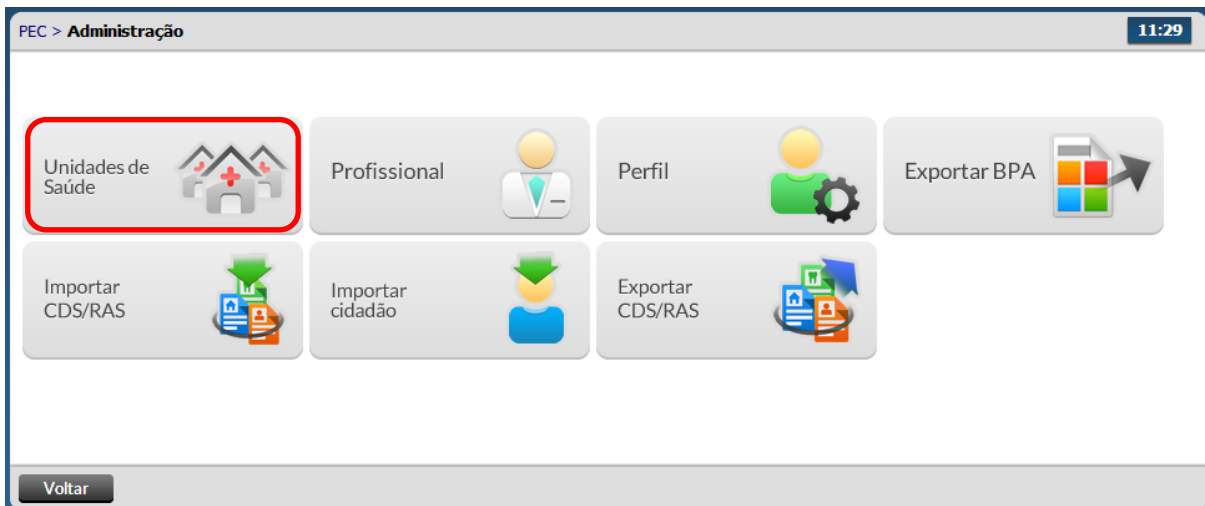
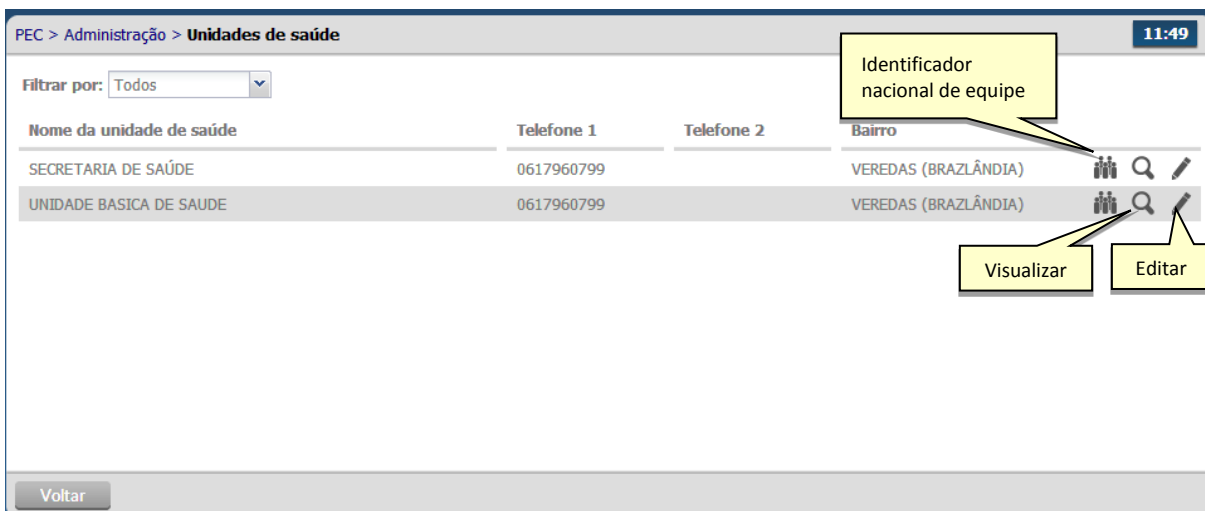
- Esta funcionalidade gera arquivos que contém a quantidade de serviços realizados por cada unidade básica de saúde.
- **Este procedimento deve ser repetido mensalmente para a competência do mês anterior.**
- Na tela "Administração" clique em "Exportar BPA".

- Será apresentada a tela "Exportar BPA".

- No campo "Órgão de Origem" digite parte do texto desejado e o sistema trará automaticamente o órgão de origem.
- Selecione o ano e mês referente à competência desejada.
- Informe as formas de exportação.

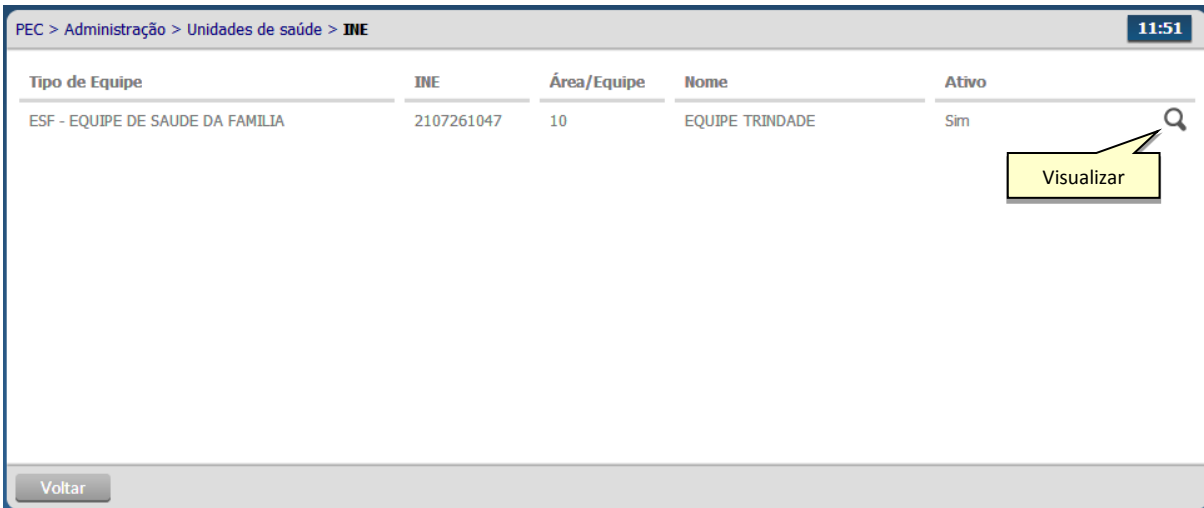
- A abrangência pode ser a nível municipal ou por unidade
- O agrupamento das informações define como será a divisão utilizada para gerar o(os) arquivo(s)

Notas:

- O sistema irá gerar um arquivo no formato TXT.
- Salve este arquivo em uma pasta no seu computador local.
- Importe mensalmente todos os arquivos gerados no sistema e-SUS AB para o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA. Os municípios possuem cronogramas para envio dos dados ao SIA.

3.3 Cadastro das unidades de saúde

- Na tela "Administração" clique em "Unidades de Saúde".

- Será apresentada a lista das unidades de saúde previamente cadastradas.

3.3.1 Editar uma unidade básica de saúde

- Clique na opção "Editar" da unidade de saúde desejada.
- As informações da unidade de saúde serão previamente carregadas para edição.
- Caso necessário, altere as informações e clique na opção "Salvar".

3.3.2 Visualizar uma unidade básica de saúde

- Clique na opção "Visualizar" da unidade de saúde desejada

- As informações da unidade de saúde serão previamente carregadas somente para visualização.

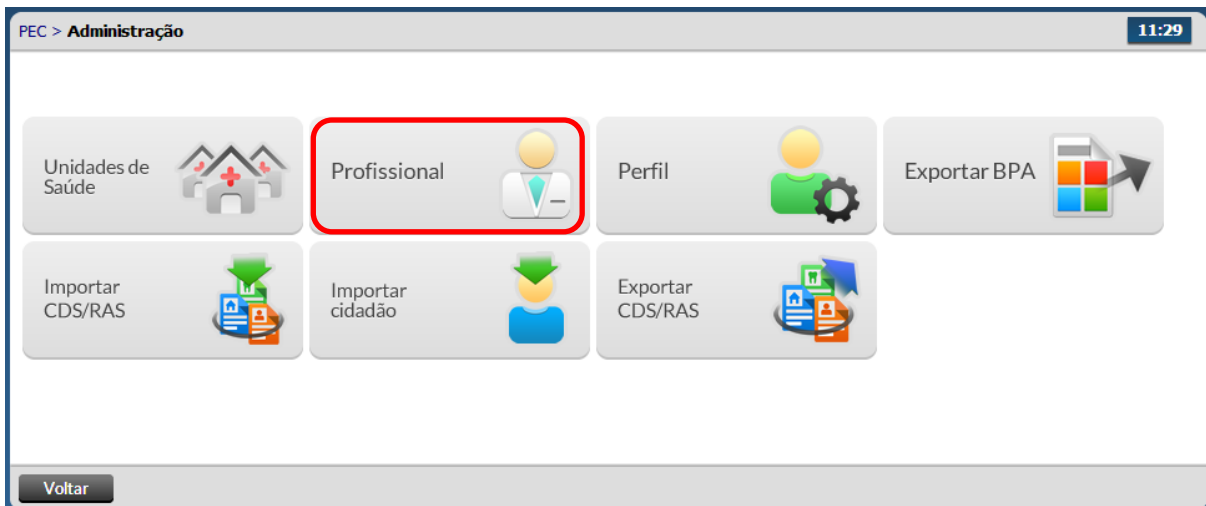
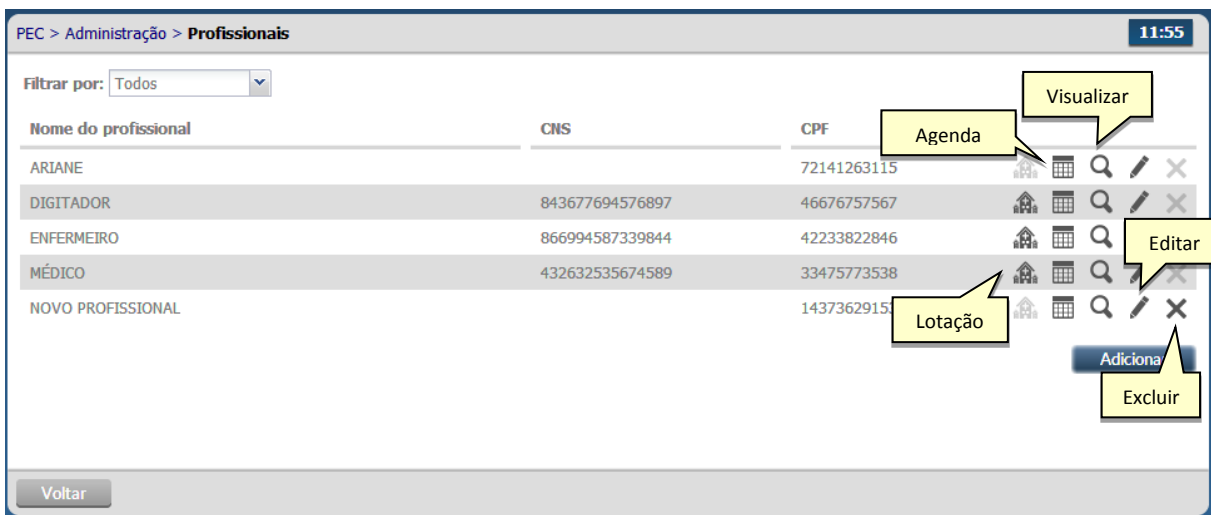
3.3.3 Identificador Nacional de Equipe (INE)

- Clique na opção "Identificador Nacional de Equipe (INE)" da unidade de saúde desejada
- Será apresentada a lista dos INE cadastrados para a unidade de saúde escolhida.

3.3.4 Visualizar dados INE

- Clique na opção "Visualizar" do INE desejado
- As informações do INE serão previamente carregadas somente para visualização.

3.4 Cadastrar profissionais

- Na tela “Administração” clique em “Profissional”.

- Será apresentada a lista dos profissionais previamente cadastrados.

3.4.1 Adicionar um profissional

- Clique no botão “Adicionar” Adicionar

- Preencha o formulário com as informações do profissional e clique em “Salvar”

3.4.2 Editar um profissional

- Clique na opção “Editar” do profissional desejado
- Serão apresentadas as informações do profissional previamente cadastrada em modo de edição.
- Altere as informações caso necessário e clique no botão “Salvar”

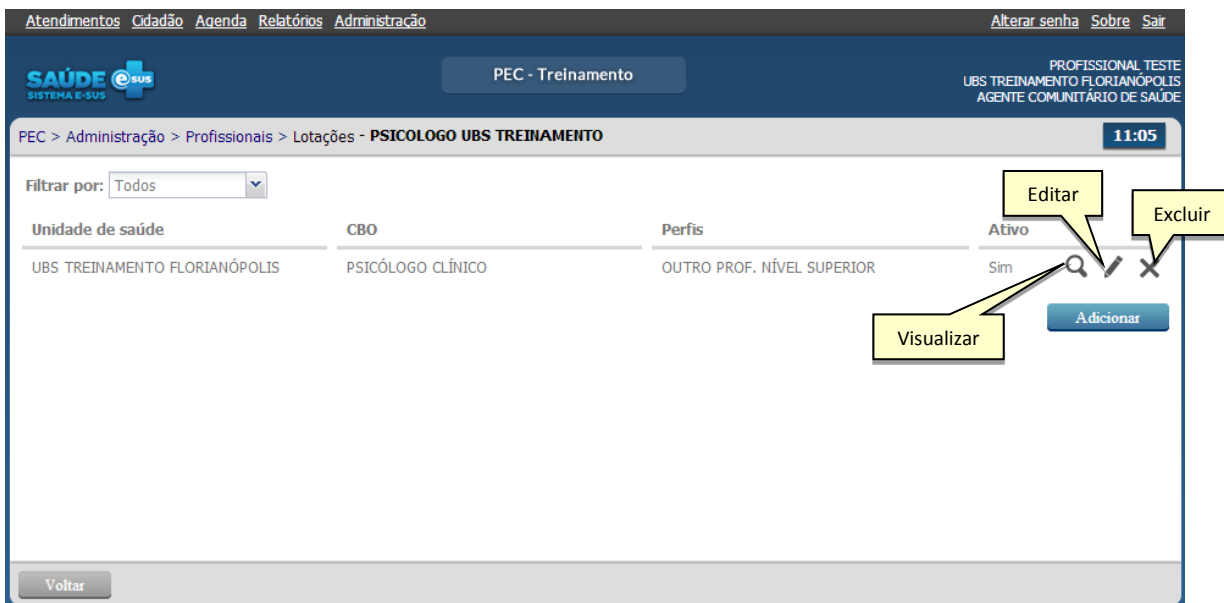
3.4.3 Excluir um profissional

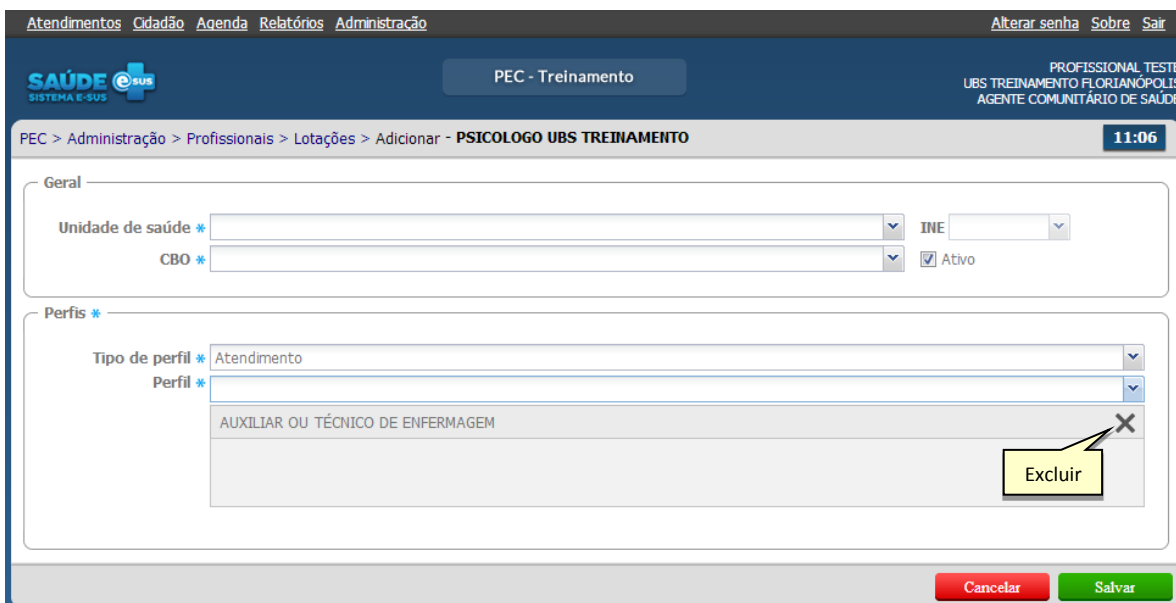
- Clique na opção “Excluir” do profissional desejado
- Será apresentada uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão do profissional escolhido

3.4.4 Visualizar um profissional

- Clique na opção “Visualizar” do profissional desejado
- Serão apresentadas as informações do profissional escolhido somente para visualização

3.4.5 Lotar um profissional

- Clique na opção “Lotação” do profissional desejado
- Será apresentada a lista das lotações previamente cadastradas do profissional escolhido

3.4.6 Adicionar uma lotação

- Clique no botão "Adicionar" Adicionar

- Preencha o formulário com as informações da lotação do profissional
- Indique se a lotação está ativa ou não para o profissional escolhido.
- Selecione o(s) "Perfil(is)" do profissional (coordenador, médico, recepcionista, etc.) a partir do tipo de perfil e clique na opção "Salvar".
    - Para excluir as informações clique no ícone ✕ "Excluir". O registro de perfil será removido.

- Após o preenchimento dos dados clique no botão “Salvar”, caso haja alguma inconsistência o sistema mostra mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos.

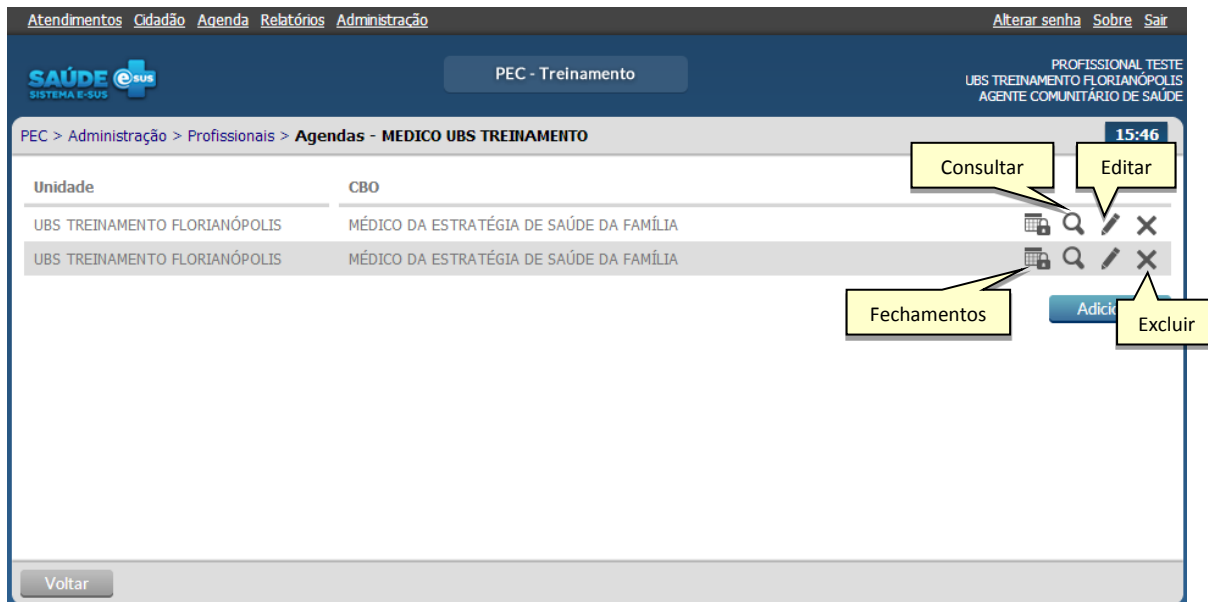
3.4.7 Editar uma lotação

- Clique na opção “Editar” da lotação desejada
- Serão apresentadas as informações previamente cadastradas para aquela lotação
- Edite as informações caso necessário e clique no botão “Salvar”

3.4.8 Excluir uma lotação

- Clique na opção “Excluir” da lotação desejada
- Será solicitada a confirmação da exclusão da lotação escolhida.

3.5 Cadastrar horários dos profissionais

- Clique na opção "Agenda" do profissional desejado.
- Serão apresentadas as agendas previamente cadastradas para o profissional desejado.

3.5.1 Editar uma agenda

- Clique na opção "Editar" da agenda desejada
- Serão apresentadas as informações da agenda previamente cadastrada em modo de edição.
- Altere as informações caso necessário e clique no botão "Salvar"

3.5.2 Excluir uma agenda

- Clique na opção "Excluir" da agenda desejada
- Será apresentada uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão da agenda

3.5.3 Visualizar uma agenda

- Clique na opção "Visualizar" da agenda desejada
- Serão apresentadas as informações da agenda escolhida somente para visualização

3.5.4 Fechamento de uma agenda

- A agenda padrão poderá ser fechada por um período determinado caso exista uma exceção que impeça o seu andamento.
- Clique na opção "Fechamento" da agenda desejada

- Serão apresentados os fechamentos para a agenda escolhida.

3.5.5 Adicionar um fechamento de uma agenda

- Clique no botão “Adicionar” Adicionar

- Preencha a data inicial e a data final e o motivo deste fechamento.
- Na agenda do profissional, será apresentada uma mensagem informando o motivo e o período que o profissional estará ausente.

3.6 Importar CDS/RAS

- Clique na opção “Importar CDS/RAS”

- Essa opção possibilita importar arquivos gerados a partir do PEC, CDS e outros sistemas no modelo RAS (Registro de Atendimento Simplificado);
- Clique na opção “Clique aqui para selecionar o arquivo” para importar arquivos gerados a partir do PEC, CDS e outros sistemas no modelo RAS
- Localize o arquivo e selecione para a importação

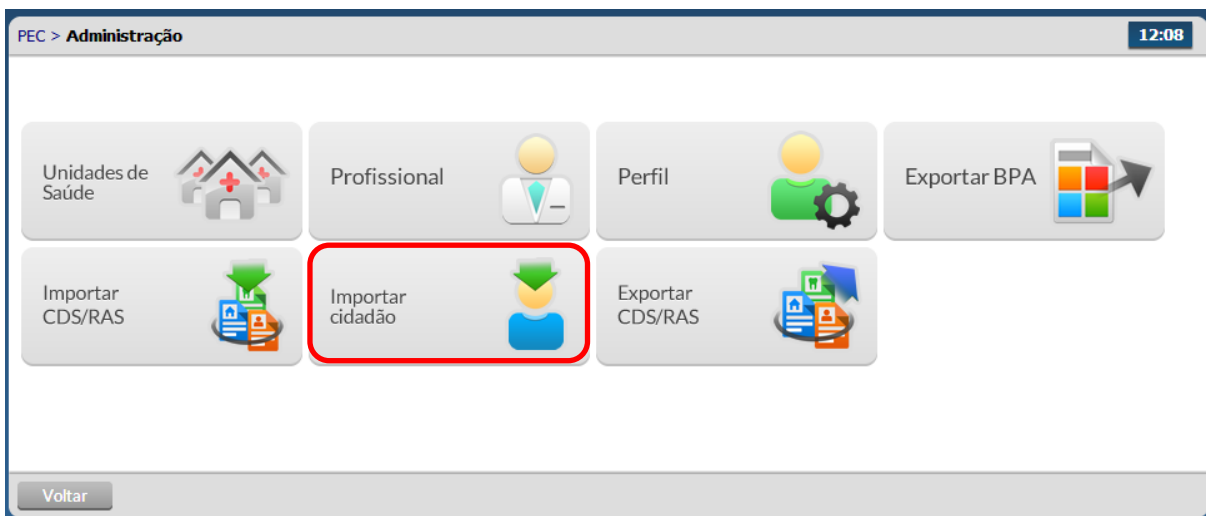
- O sistema importa o arquivo selecionado e agenda o processamento dos dados.

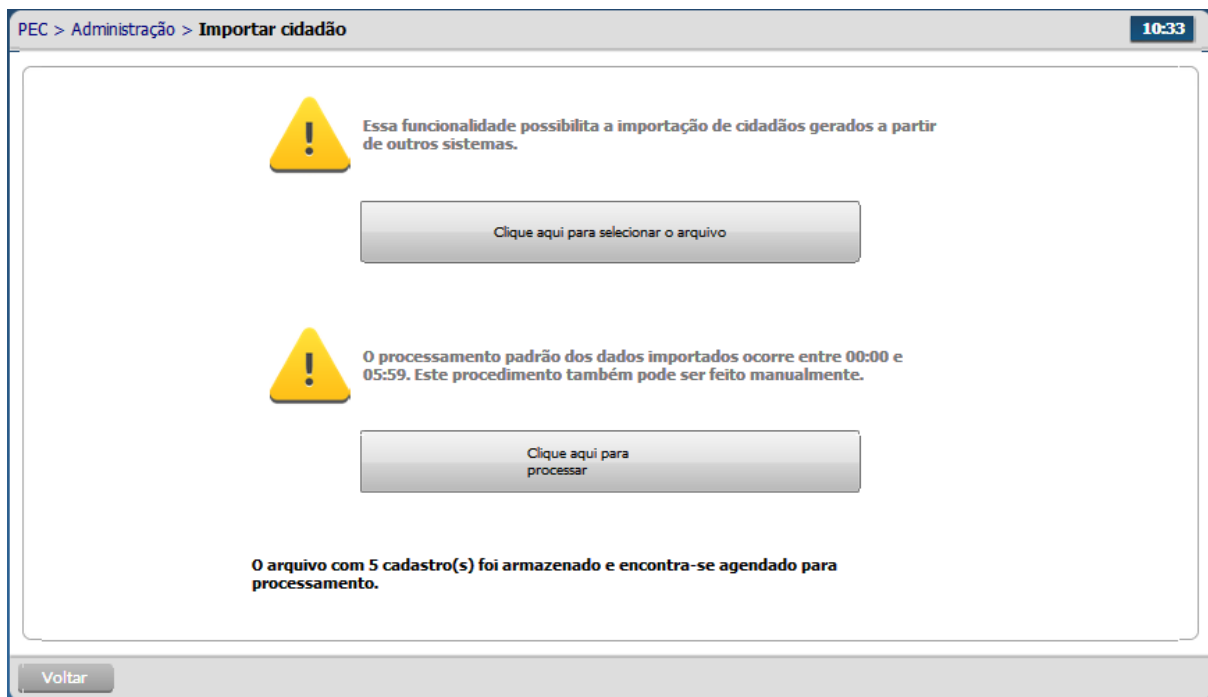
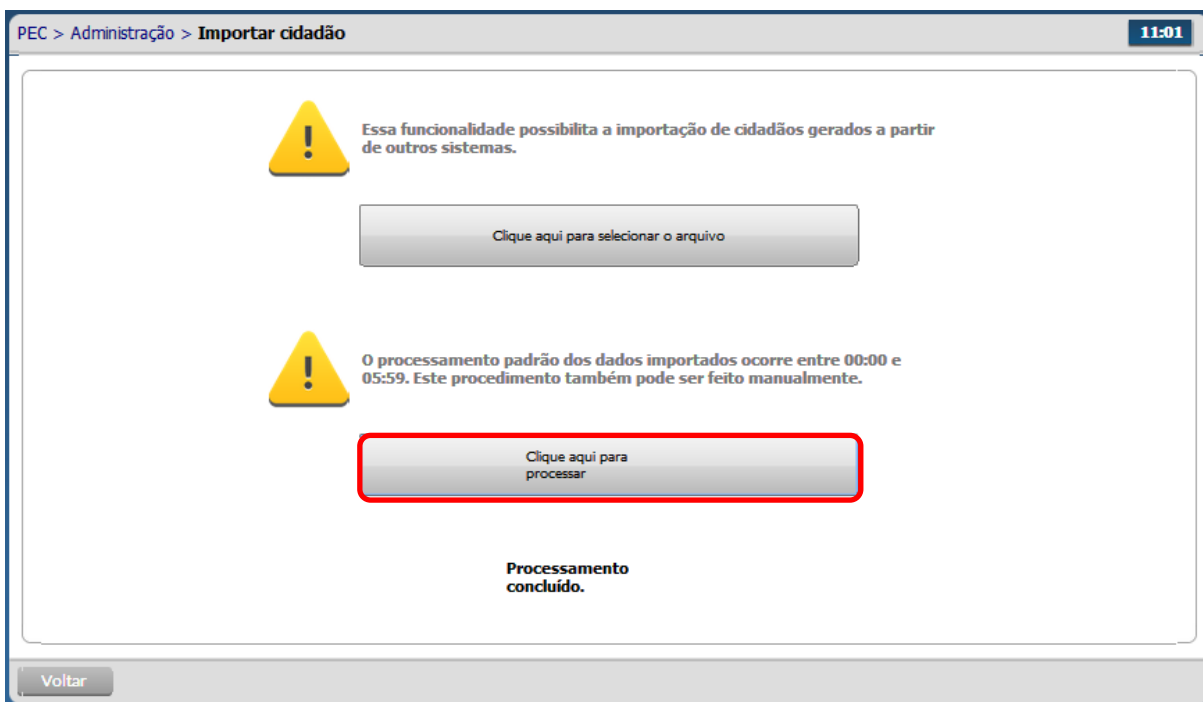
- O processamento padrão dos dados importados (arquivos ou online) ocorre entre 00:00 e 05:59.

- Essa opção possibilita também, processar os dados importados manualmente a fim de atualizar os relatórios.
- Clique na opção "Clique aqui para processar" para processar os dados manualmente.

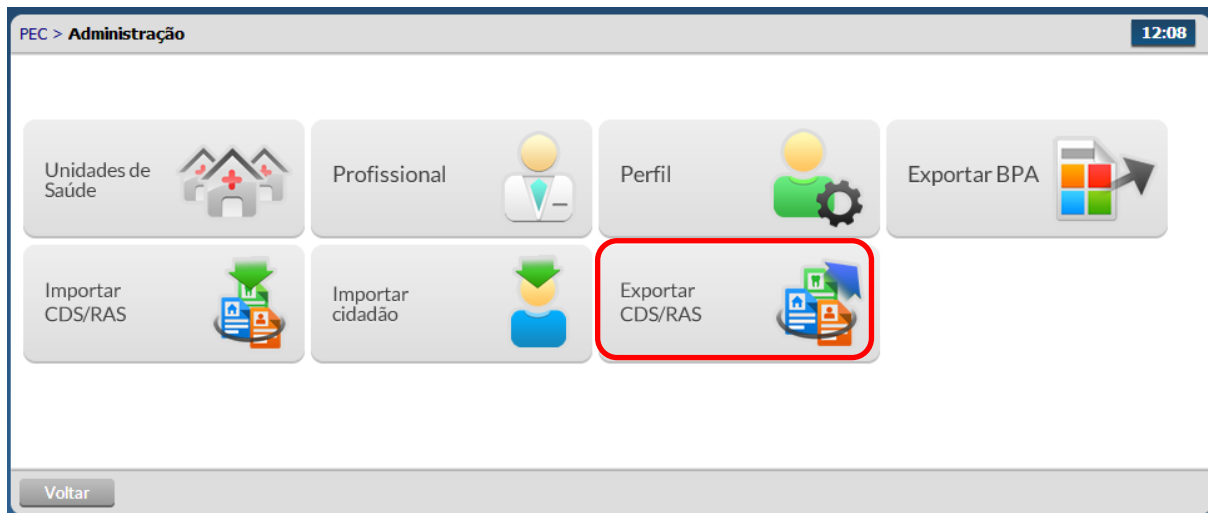
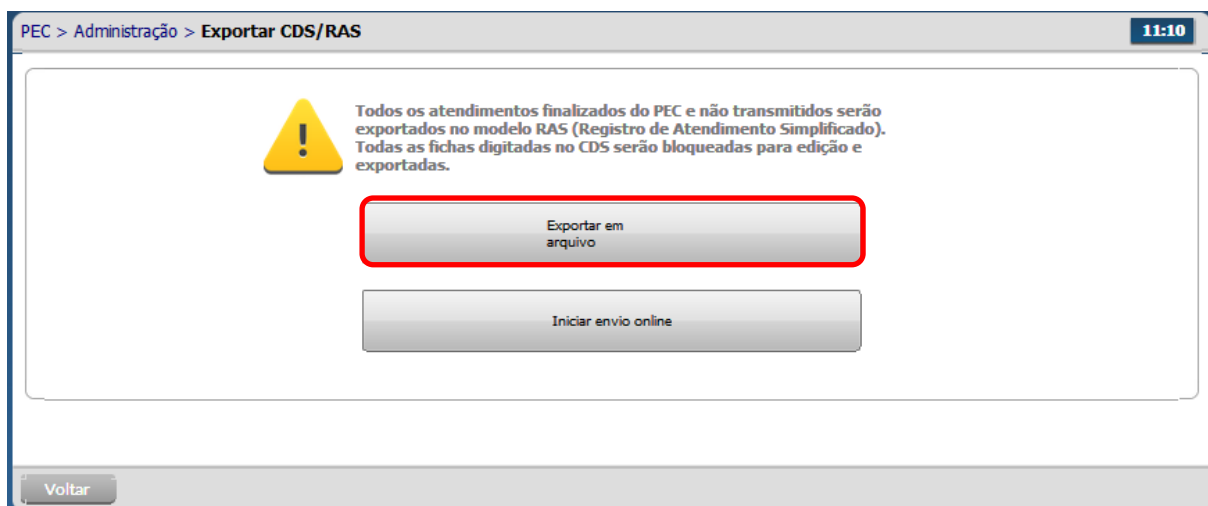
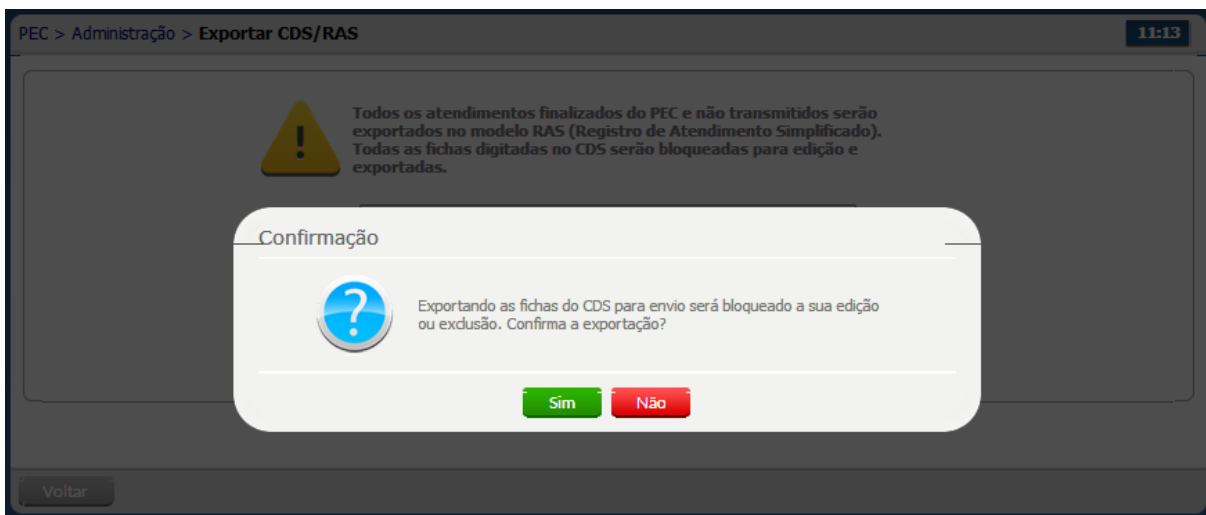
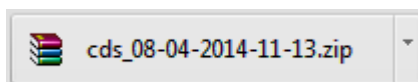
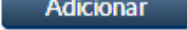
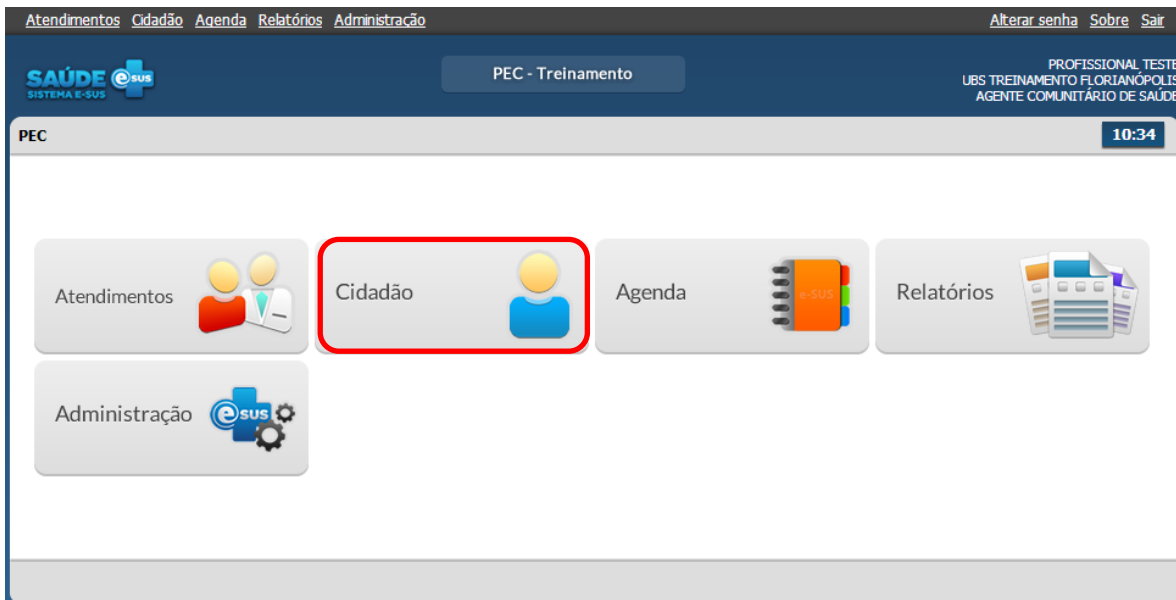
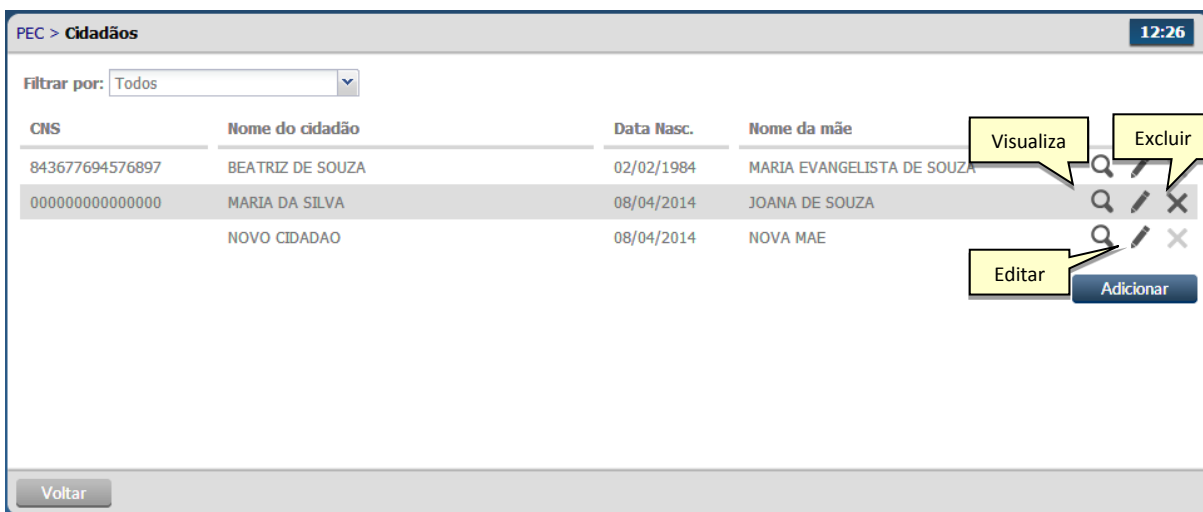
O sistema processa os dados manualmente e apresenta a mensagem “Processamento concluído”.

3.7 Importar cidadão

- Clique na opção “Importar cidadão”.

- Essa opção possibilita a importação de cidadãos gerados a partir de outros sistemas.
- Clique na opção “Clique aqui para selecionar o arquivo”.
- Localize o arquivo e selecione para a importação de cidadãos.

- O sistema importa o arquivo selecionado e agenda o processamento dos dados.
- O processamento padrão dos dados importados (arquivos ou online) ocorre entre 00:00 e 05:59

- Essa opção possibilita também, processar os dados importados manualmente.
- Clique na opção "Clique aqui para processar" para processar os dados manualmente.

- O sistema processa os dados manualmente e apresenta a mensagem "Processamento concluído".

3.8 Exportar CDS/RAS

- Clique em Exportar CDS/RAS

- Essa opção possibilita exportar os dados dos atendimentos finalizados do PEC no modelo Registro de Atendimento Simplificado - RAS.
- Serão exportados dados que ainda não foram transmitidos.
- Todas as fichas CDS digitadas no PEC serão bloqueadas para edição e exportadas.
- Clique na opção “Exportar arquivo”.

- O sistema apresentará a mensagem “Exportado as fichas do CDS para envio será bloqueado a sua edição ou exclusão. Confirma a exportação?”.

- Ao confirmar a exportação, o sistema gera um arquivo no formato ".zip" com o RAS das fichas CDS.

4. CIDADÃO

- Clique na opção “Cidadão”.

- Será apresentada a lista dos cidadãos previamente cadastrados ou importados do CDS.

4.1 Adicionar um cidadão

- Clique na opção “Adicionar” Adicionar .
- Será apresentada a tela abaixo para cadastro do cidadão

- Ao inserir o CPF ou o CNS e apertar em TAB (no teclado), o sistema consulta os dados do cidadão no Cadastro Nacional de Saúde - CNS, clique em sim e continue cadastro.
- Clique no botão “Salvar”.

4.2 Editar um cidadão

- Clique na opção “Editar” do cidadão desejado
- Serão apresentadas as informações do cidadão previamente cadastrado em modo de edição.
- Altere as informações caso necessário e clique no botão “Salvar”.

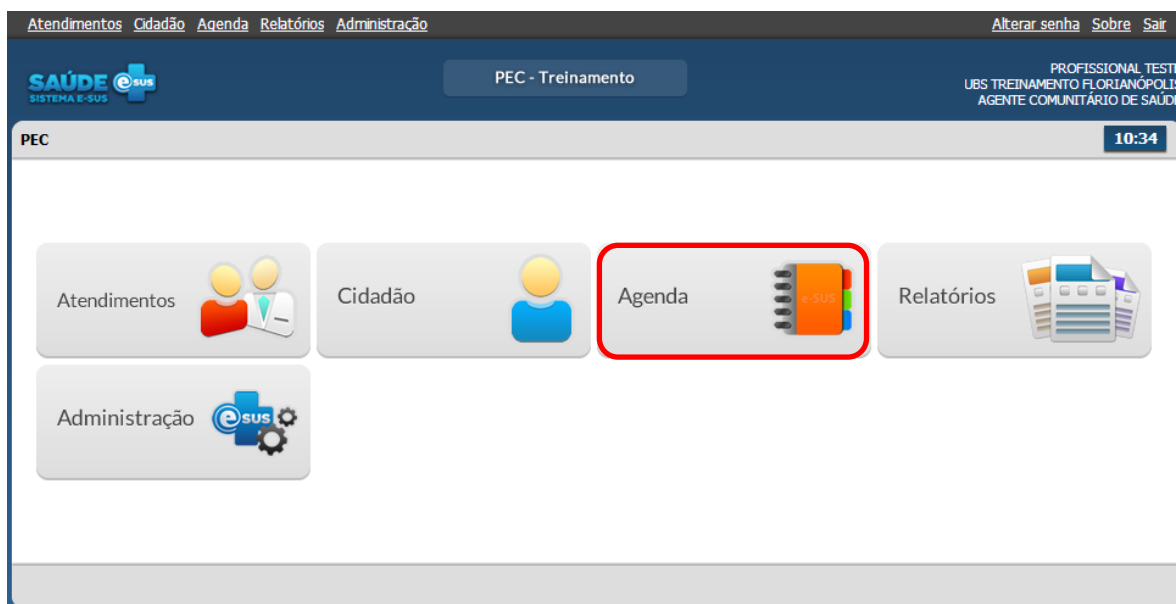
4.3 Excluir um cidadão

- Clique na opção “Excluir” do cidadão desejado
- Será apresentada uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão do cidadão

4.4 Visualizar um cidadão

- Clique na opção “Visualizar” do cidadão desejado
- As informações do cidadão escolhido serão apresentadas somente para visualização

5. AGENDA

- Clique na opção “Agenda”.

- Será apresentado um calendário para realização do agendamento das consultas.

5.1 Agendar uma consulta com hora marcada

- Selecione a data do agendamento. Para selecionar o mês clique no campo “Próximo” ou “Anterior”. Para selecionar o dia clique no dia do calendário.
- Selecione o “Profissional” que deseja agendar a consulta.
- Clique no campo ao lado da hora e o sistema irá mostrar a tela abaixo para a escolha do cidadão.

- Selecione o cidadão e clique em salvar.
- O nome do cidadão será incluído na agenda com a cor "azul" e com legenda "Agendado".
- Se o cidadão não estiver cadastrado, clique no ícone "Cadastrar novo cidadão" e preencha dados solicitados.

5.2 Incluir o cidadão com consulta agendada na lista de atendimentos

- Clique no ícone "Incluir cidadão na lista de atendimentos" .
- O cidadão será incluído na lista de agendamento com a cor verde e com legenda "Aguardando atendimento".

5.3 Informar a falta do cidadão

- Clique no ícone "Informar falta do cidadão" . O cidadão não poderá ser atendido e ficará com registro de falta no atendimento. Esse procedimento pode ser cancelado somente no dia do atendimento ao clicar no ícone "Cancelar falta do cidadão" .
- O nome do cidadão será visualizado na agenda com a cor "cinza" e com legenda "Não compareceu".

5.4 Excluir o cidadão da agenda

- Clique no ícone “Excluir” ✕. Se o horário do atendimento já passou não é permitido excluir.

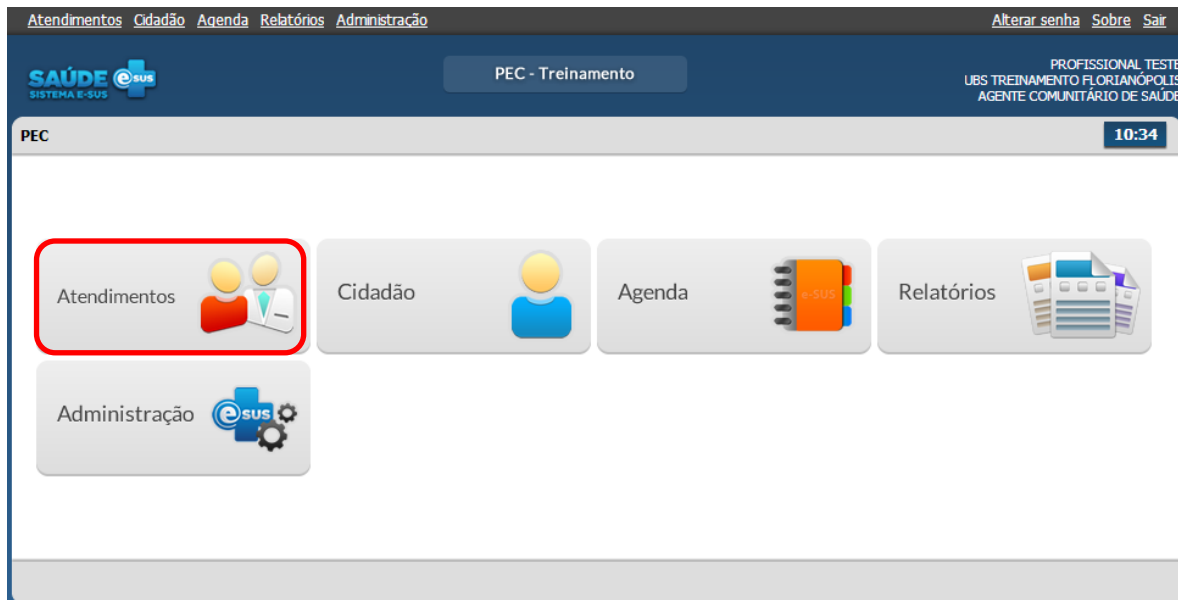
5.5 Visualizar agendamento

- Clique no ícone “Visualizar agendamento” .
- Será apresentado o resumo do agendamento

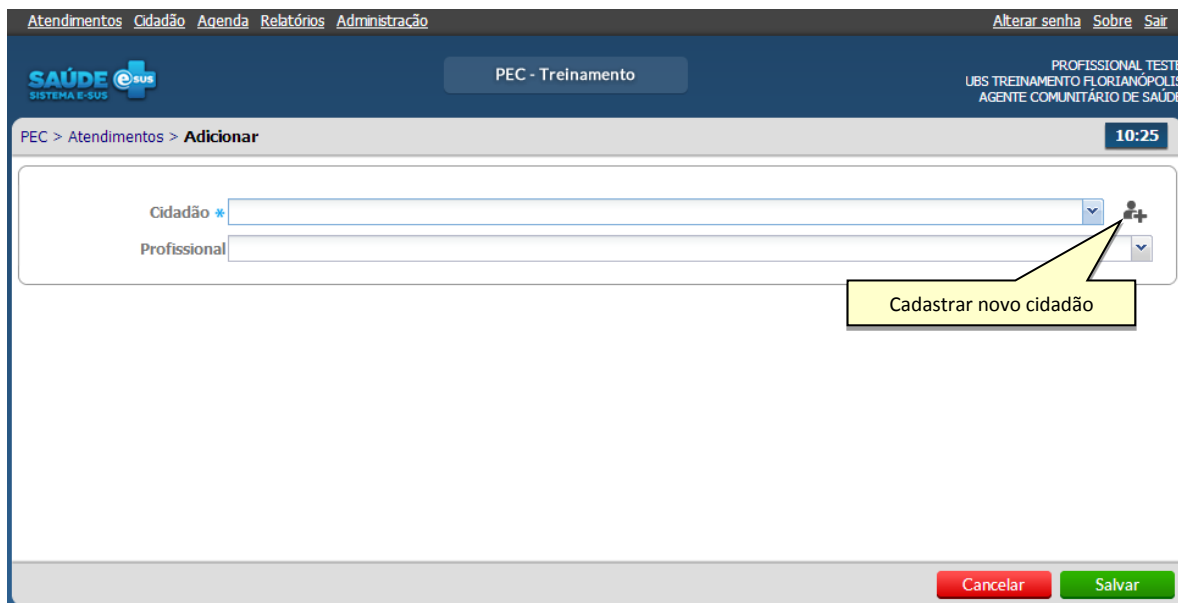
5.6 Visualizar histórico de atendimento

- Clique no ícone “Visualizar histórico de atendimento” .
- Será apresentado o histórico dos atendimentos realizados para junto ao cidadão.

6. ATENDIMENTO INDIVIDUAL

- Clique na opção “Atendimentos”.

- Será apresentada a lista de atendimentos dentro da unidade de saúde.

6.1 Incluir cidadão sem consulta agendada

- Clique no botão “Adicionar”.

- Selecione o cidadão. Se o cidadão não estiver cadastrado, clique no ícone "Cadastrar novo cidadão" .
- Selecione o profissional (somente se o atendimento for para um profissional específico) e/ou selecione o "Tipo de Atendimento".

6.2 Excluir o registro de atendimento

- Clique no ícone "Excluir" . Não será permitida a exclusão do atendimento: após o horário do atendimento; durante o atendimento; ou durante a escuta inicial.

6.3 Ver histórico do atendimento

- Clicando no ícone "Ver histórico do atendimento" será apresentado o histórico do atendimento do cidadão escolhido dentro da unidade básica de saúde

6.4 Informar que o cidadão não aguardou a consulta

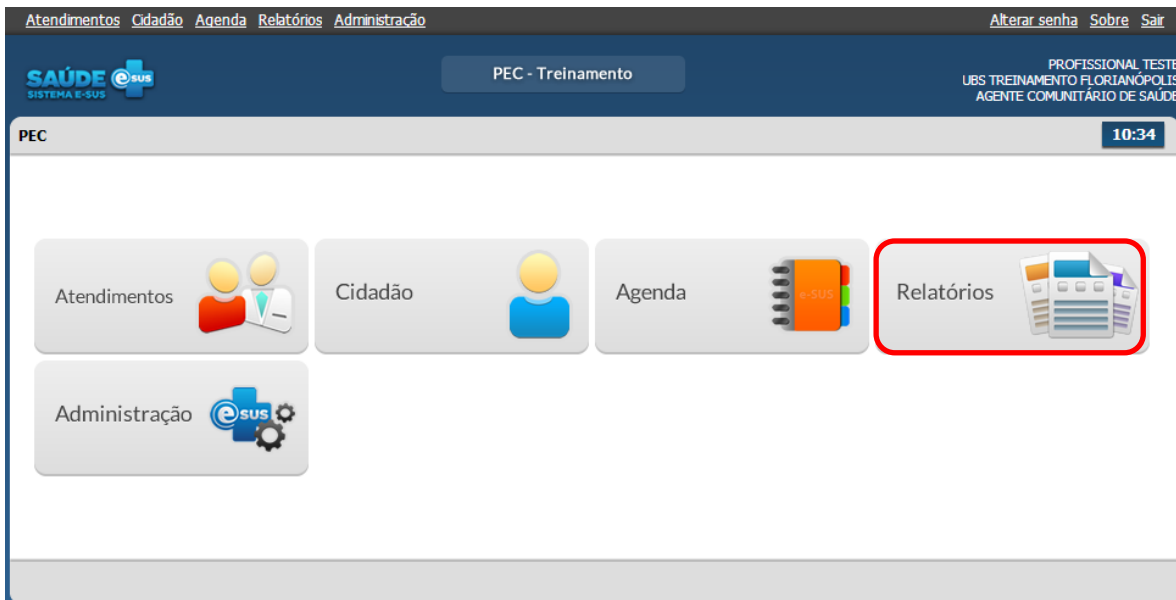
- Clique no ícone "Não aguardou"
- O atendimento do cidadão passará para o status "Não aguardou atendimento" e ficará com a cor cinza. O cidadão poderá ser adicionado novamente à lista de atendimento ao clicar no ícone "Retornar o cidadão para a lista de atendimento" .

6.5 Editar registro de atendimento

- Caso seja necessário remover/alterar o profissional ou cidadão do atendimento, clique no ícone "Editar registro de atendimento" .

- Altere as informações desejadas e clique no botão “salvar”

7. RELATÓRIOS

- Clique na opção “Relatórios”.

- Serão apresentadas as opções de relatórios disponíveis no sistema

- Ao clicar no relatório desejado o mesmo será apresentado em uma nova janela preparado para impressão.

8. COMO FALAR COM O MINISTÉRIO DA SAÚDE?

Ligue no Disque Saúde/Ouvidoria – 136

Cadastre-se na Redecorpsus por meio do endereço http://redecorpsus.saude.gov.br e solicite seu acesso ao espaço de trabalho "Capacitação e-SUS AB"

-